

प्रेषक,

नृप सिंह नपलच्चाल,  
प्रमुख सचिव,  
उत्तराचल शासन ।

संवा में

1. अपर मुख्य सचिव  
उत्तराचल शासन ।
2. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव  
उत्तराचल शासन ।

कार्मिक अनुभाग-2

देहरादून, दिनांक चुल्हि ५, 2005

विषय: अनुशासनिक कार्यवाही के मामलों का शीघ्रता से निस्तारण ।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि शासन द्वारा सदैव इस बात पर बल दिया जाता रहा है कि सरकारी कर्मचारियों के विरुद्ध की जाने वाली अनुशासनिक कार्यवाही का निस्तारण शीघ्रता से सुनिश्चित किया जाय । परन्तु प्रायः यह देखने में आया है कि रामान्यतया: अनुशासनिक कार्यवाही प्रारम्भ करने व उसे पूरा करने में तात्परता नहीं दर्ती जाती है । बहुत से मामलों में उर्ध्व पुरानी घटनाओं/आरोपों के आधार पर अनुशासनिक कार्यवाही प्रारम्भ करने का निर्णय ले लिया जाता है । कई मामलों में अनुशासनिक कार्यवाही प्रारम्भ करने के बाद लम्बे समय तक जांच कार्यवाही पूरी नहीं हो पाती है । यिलम्ब से जांच करने में इस बात की सम्भावना रहती है कि संबंधित आरोपों को सिद्ध कर सकने वाले रात्य ही मिट जायें और दोषी सरकारी सेवक दण्ड पाने से बच जायें । यदि जांच करने का निर्णय ही देर में लिया जाय, तो इस दोषी सरकारी सेवक को वेतन वृद्धि, स्थायीकरण, पदोन्नति जैसे लाभ मिल दुके होने के कारण अनुशासनिक कार्यवाही का छोई नहत्व नहीं रह जाता है । जहाँ अनुशासनिक कार्यवाही प्रारम्भ होने के बाद लम्बे समय तक चलती है, वहाँ आरोपित सरकारी सेवक के पदोन्नति आदि के मामले लम्बे समय तक लम्बित रखने पड़ते हैं, जिससे उनमें कुण्ठा उत्पन्न होती है और कंडर मैनेजमेन्ट में समस्याएं उत्पन्न होती हैं । अतः आवश्यक है कि अनुशासनिक कार्यवाही समय से की जाव और निर्धारित समय सारणी के अनुसार उसे पूरा कर लिया जाय ।

2. यह भी देखने में आया है कि बहुत से मामलों में अनुशासनिक कार्यवाही प्रारम्भ करने का निर्णय अत्यन्त जल्दबाजी में या आवेदा में आकर ले लिया जाता है और निर्धारित समय सीमा में आरोप पत्र तैयार नहीं हो पाता, तथा इस बात की छानबीन होती रहती है कि जो आरोप है उनमें किन निदमों/आदेशों की अवहेलना/उल्लंघन निहित है तथा उसे सिद्ध करने

के लिए आरोप पत्र में किन-किन साक्ष्यों का उल्लेख/समावेश किया जा सकता है । कुछ मामलों में अनुशासनिक कार्यवाही का निर्णय लेते समय इस विन्दु पर विचार नहीं किया जाता है कि संज्ञान में आये हुए आरोप यदि सिद्ध हो जायेंगे तो उनकी गम्भीरता को देखते हुए मात्र कोई लघु शास्ति देना ही तो पर्याप्त नहीं होगा और अन्ततः सभी आरोप सिद्ध होने के बावजूद परिनिन्दा प्रयिष्ट जैसा लघु शास्ति दिये जाने का निर्णय होता है । जबकि नियमानुसार लघु शास्ति देने के लिए आरोप पत्र टेकर अनुशासनिक कार्यवाही करना आवश्यक नहीं होता है । सरकारी विभाग से जो जांच रिपोर्ट प्राप्त होती है, उसमें कई मामलों में लघु शास्ति दिये जाने की संस्तुति की जाती है, उनमें भी अनुशासनिक कार्यवाही प्रारम्भ की जाती है । ऐसे मामलों में जहां लघु शास्ति दिया जाना है, वहां अनुशासनिक कार्यवाही प्रारम्भ करने से अत्यधिक समय नष्ट होता है और संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को कठिनाई का सामना करना पड़ता है । दूसरी ओर जो शास्ति समय के अन्तर्गत दी जा सकती है, उसमें विभागीय कार्यवाही कर उस शास्ति को बर्च बाद देने से शास्ति लगभग प्रभावहीन हो जाती है और लघु शास्ति के पीछे जो सुधारात्मक दृष्टिकोण निहित होता है, वह भी पूरा नहीं हो पाता है ।

3. उपरोक्त समस्त परिस्थितियों को दृष्टिगत रखते हुए अनुशासनिक कार्यवाही का निरतारण शीघ्रता से सुनिश्चित करने तथा अनुशासनिक कार्यवाही की समय-सारिणी को अधिक प्रभावकारी और व्यवहारिक बनाने के उद्देश्य से शासन द्वारा निम्नलिखित निर्णय लिये गये हैं—

- (1) प्रत्येक दशा में, यथासम्भव, निलम्बन आरोप पत्र बनाने के बाद ही किया जाय और जब भी किसी अधिकारी द्वारा किसी सरकारी सेवक (कर्मचारी/अधिकारी) के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही प्रस्तावित की जाय तो ऐसे प्रस्ताव के साथ उनके द्वारा आरोप पत्र तैयार कर अवश्य प्रेषित किया जाय ।
- (2) नियंत्रक अधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित किया जाय कि अपकारी सरकारी सेवक को प्रशासकीय कार्यों में इस सीमा तक न लगाए रखे कि उसे यह कहने का भीका भिले कि यह अपने प्रशासकीय/शासकीय कार्य में व्यस्त होने के कारण समय से उत्तर नहीं दे सका । यदि जांच पूर्व नियुक्ति के रथान से संबंधित है तो अपकारी सरकारी सेवक को उस स्थान पर जाने की अनुमति दे दी जाय, जहां उसे अभिलेख आदि देखने हों ।
- (3) निलम्बन एवं अनुशासनिक कार्यवाही का प्रस्ताव भेजने से पूर्व आरोप पत्र के साथ अभिलेखीय एवं मौखिक साक्ष्यों का उल्लेख स्पष्ट रूप से कर दिया जाय और अभिलेखीय साक्ष्यों की प्रतियां भी संलग्न कर भेजी जायें ।
- (4) किसी सरकारी सेवक के निलम्बन का प्रस्ताव/रिपोर्ट भेजने वाले अधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिये कि वे उन आरोपों से संबंधित सभी अभिलेख अपने पास रखें, जिनके आधार पर उन्होंने निलम्बन का प्रस्ताव सक्षम प्राधिकारी को प्रेषित किया है, ताकि जांच अधिकारी व अपकारी सरकारी सेवक

को समय से बाहित अभिलेख उपलब्ध कराये जा सकें । यदि वे अभिलेख किसी अन्य मामले में बाहित हो, तो साक्ष्य के लिये ऐसे अभिलेखों की फोटो प्रतियां बनाकर प्रस्ताव करने वाले अधिकारी द्वारा अपने पास रख ली जाय ।

(5) समस्त कार्यालयों/अधिकारी की मासिक समीक्षा हेतु आयोजित बैठकों में विभागीय कार्यवाहियों की समीक्षा भी की जाय । यह समीक्षा जिला स्तर, मण्डल स्तर, विभागाध्यक्ष स्तर तथा शासन स्तर पर की जाय ।

6. अत्यधिक पुरानी घटनाओं के संबंध में जाच कार्यवाही

7. लघु शारित देने की प्रक्रिया

सामान्यतः बहुत पुरानी घटनाओं, जब तक कि उनमें कोई गम्भीर दुराघरण या शासन को आर्थिक क्षति का मामला निहित न हो, के संबंध में अनुशासनिक कार्यवाही/जाच प्रारम्भ न की जाये । किसी सरकारी सेवक के विलद्ध आरोप संज्ञान में आने पर, शारित देने के लिये प्राविकृत अधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित किया जाये कि क्या आरोपों के सिद्ध होने पर भी मात्र लघु शारित दिया जाना ही पर्याप्त होगा? यदि हां तो आरोप पत्र जारी कर अनुशासनिक कार्यवाही का निर्णय लिये जाने के बजाय, यदि आवश्यक हो तो संबंधित सरकारी सेवक का स्पष्टीकरण लेकर, निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाय:-

(क) यदि परिनिन्दा प्रविष्टि या वृद्धि का औचित्य पाया जाय तो शारित देने के लिए प्राविकृत अधिकारी द्वारा आरोपों व उन्हें सिद्ध करने वाले साक्ष्यों आदि का उल्लेख करते हुए सीधे ही दो सप्ताह के भीतर शारित आदेश जारी कर दिया जाय ।

(ख) यदि उपरोक्त कोई अन्य लघु शारित (डिसमिसल, रिमूवल, प्रत्यावर्तन, जो वृहत् दण्ड है, को छोड़कर) देने का औचित्य हो, तो अधिकतम तीन सप्ताह का समय देते हुए आरोपित सरकारी सेवक का स्पष्टीकरण मांगा जाय तथा स्पष्टीकरण प्राप्त होने या स्पष्टीकरण देने की अवधि बीतने के दो सप्ताह के भीतर शारित आदेश पारित कर दिया जाय ।

8. दीर्घ शारित देने की प्रक्रिया

(1) यहां नियुक्ति प्राधिकारी का आरोपों की गम्भीरता को देखते हुए यह विचार हो कि यदि आरोप सिद्ध हो जायेंगे तो वृहद् शारित देने का औचित्य होगा, तो दो सप्ताह के भीतर आरोप पत्र जारी कर दिये जाये ।

(2) प्रत्येक दशा में यथा सम्भव, निलम्बन आरोप पत्र बनाने के बाद ही किया जाय और जब भी किसी अधिकारी द्वारा किसी सरकारी सेवक (कर्मचारी/अधिकारी) के विलद्ध ऐसी कार्यवाही प्रस्तावित की जाय, तो ऐसे प्रस्ताव के साथ उनके द्वारा आरोप पत्र तैयार कर अवश्य प्रेषित किया जाय ।

(3) आरोप पत्र में आरोपित सरकारी सेवक से एक माह के भीतर स्पष्टीकरण प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जाय तथा अत्यन्त विशेष परिस्थितियों में स्पष्टीकरण के लिए अनधिक एक माह का और

समय दिये जाने पर विचार कर लिया जाय परन्तु इस हेतु किसी भी दशा में दो माह से अधिक समय न दिया जाय । उक्त अवधि में स्पष्टीकरण दे सकने के लिए उसे धर्याप्त अवसर देने के उददेश्य से सभी संगत अभिलेख आदि आरोप पत्र के साथ ही संलग्न कर उपलब्ध करा दिये जायें । फिर भी यदि किसी अन्य अभिलेख को देखने की अनुमति देना आवश्यक हो तो उन्हें तत्काल अवलोकित करा दिया जाय और यदि वे उसकी तैनाती से भिन्न स्थान पर उपलब्ध हो तो उसके लिए उसे दो सप्ताह के लिए उस स्थान पर जाने की अनुमति दे दी जाय, जहां अभिलेख उपलब्ध हो ।

(4) आरोपी सरकारी सेवक का स्पष्टीकरण प्राप्त होने के बाद अधिकतम तीन माह के भीतर जांच अधिकारी द्वारा जांच की कार्यवाही, जिसमें गवाहों का परीक्षण प्रतिपरीक्षण भी शामिल है, पूरी कर ली जाय । इस अवधि में जांच पूरी करने के उददेश्य से यह सुनिश्चित किया जाय कि जांच से संबंधित स्थान पर तैनात अधिकारी को ही रामान्यतया जांच अधिकारी नियुक्त किया जाय । जहां यह समय न हो वहां उस स्थान से निकटतम स्थान पर तैनात अधिकारी को जांच अधिकारी नियुक्त किया जाय । जांच अधिकारी वैयक्तिक नाम के बजाय कोक्स पदनाम से नियुक्त किया जाय, ताकि उनके स्थानन्तरण / सेवानिवृत्ति आदि के अवसर पर नये जांच अधिकारी की नियुक्ति की आवश्यकता न हो ।

(5) यदि नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा रख्ये जांच सम्पन्न न की गयी हो तो—

(क) जांच अधिकारी द्वारा जांच समाप्त होने के दो सप्ताह के भीतर अपनी जांच आख्या नियुक्ति प्राधिकारी अनुशासनिक अधिकारी को प्रस्तुत कर दी जाय ।

(ख) जहां सेवा से पदच्युत, सेवा से हटाना किसी निम्नतर पद या श्रेणी या समव वैतनमान वा किसी समय वैतनमान में निम्नतर प्रक्रम पर अवनति करना या संचयी प्रमाद के साथ वैतनवृद्धि रोकना में से कोई दीर्घ शारित प्रस्तावित हो, तो जांच आख्या रिपोर्ट की प्रतिलिपि एवं उस पर अनुशासनिक अधिकारी के अग्रिमित्युति निष्कर्षों की प्रति आरोपित सरकारी सेवक को उपलब्ध कराते हुए आरोपित सरकारी सेवक से यह अपेक्षा की जाय कि वे इस पर अपना ग्रन्थावेदन, यदि देना चाहें, दो सप्ताह के भीतर अनुशासनिक अधिकारी को उपलब्ध करा दें ।

(6) आरोपित सरकारी सेवक का अभ्यावेदन प्राप्त होने या अभ्यावेदन प्रस्तुत करने की निर्धारित अवधि बीतने, जैसी भी स्थिति हो, के पश्चात अगले दो सप्ताह के भीतर अनुशासनिक अधिकारी द्वारा समुचित शास्ति आदेश जारी कर दिया जाये । यदि उक्त सरकारी सेवक की नियुक्ति उस अधिकारी द्वारा प्रदान की गयी हो जो उसे

दण्ड देते समय सबधित पद के नियुक्ति प्राधिकारी से उच्च स्तर के हैं, तो वृहद शासित के आदेश उस अधिकारी द्वारा ही जारी किये जाएं जिसने उस सेवक को दास्तव में तत्समय नियुक्ति प्रदान की थी।

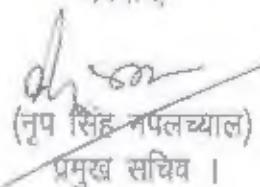
(7) उपरोक्त प्रक्रिया के अनुसार जाच आख्या एवं उस पर अनुशासनिक अधिकारी के अभिलिखित निष्कर्षों की प्रति दिये जाने के अलावा कोई अन्य शो-काज नोटिस दिये जाने की आवश्यकता नहीं है, क्योंकि संविधान के 42वें संशोधन के परिणामस्वरूप अब सेकेंड अपारच्युनिटी दिये जाने की व्यवस्था समाप्त हो गयी है।

(8) जहां कोई शासित दिये जाने के लिए लोक सेवा आयोग का परामर्श आवश्यक हो, वहां शासित आदेश पारित करने के पूर्व लोक सेवा आयोग को संदर्भ किया जाये और उनसे अधिकतम 06 रापाह के भीतर परामर्श प्राप्त किया जाये तथा परामर्श प्राप्त होने के पश्चात दो सप्ताह के भीतर शासित आदेश पारित कर दिया जाये।

9. प्रत्येक विभाग में उपरोक्त समय-सारिणी को कहाँ से लागू करने के लिए एक नोडल अधिकारी नियुक्त किया जाये जो आपने स्तर पर यह सुनिश्चित करेगा कि अनुशासनिक कार्यवाही के लिए निर्धारित समय-सारिणी का पालन किया जा रहा है अथवा नहीं। समय-सारिणी का पालन न करने वाले अधिकारी के विरुद्ध विभागाध्यक्ष द्वारा प्रत्येक भाह संविध स्तर पर आख्या प्रस्तुत की जायेगी और जिन प्रकरणों में विलम्ब दृष्टिगोचर हो, उसकी आख्या मुख्य संविध स्तर पर भेजी जायेगी। प्रत्येक अनुशासनिक कार्यवाही का अनुश्रूति किया जायेगा जो कार्यवाहियां समय पर नहीं हो पायेगी उसकी सूचना विभागाध्यक्ष, विभागों के संविध य मुख्य संविध स्तर पर उपलब्ध कराई जायेगी ताकि अनुश्रूति किया जा सके। सभी संविध एवं विभागाध्यक्ष स्तर पर होने वाले नासिक बैठकों में भी अनुशासनिक कार्यवाही के नियमारण में होने वाले विलम्ब के संबंध में विचार-विमर्श किया जाये और एक अभियान चलाकर सभी लम्बित अनुशासनिक कार्यवाहियों का शीघ्र नियमारण सुनिश्चित किया जाय।

10. अनुरोद है कि उपरोक्त निर्णयों से, अनुशासनिक कार्यवाही से सम्बद्ध समस्त अधिकारियों को कृपया अवगत करा दें और यह निर्देश है दें कि संदर्भगत समय सारिणी/उपरोक्त निर्णयों का सभी स्तरों पर कहाँ से अनुपालन सुनिश्चित किया जाये।

भवदीय,

  
(नृप सिंह नफलच्याल)  
प्रमुख संविध।

संख्या: १४६७ (१)/xxx(२)/२००५, तददिनांक ।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु भेजित-

1. मण्डलायुक्त, गढ़वाल/कुमायू (पीढ़ी/नैनीताल) उत्तरांचल।
2. समस्त जिलाधिकारी, उत्तरांचल।

3. रामसत् विभागाध्यक्ष / कार्यालयाध्यक्ष, उत्तरांचल ।
4. सचिवालय के समस्त अनुभाग ।
5. अधिशासी निदेशक, एनोआईसी०, उत्तरांचल ।
6. सचिव, लोक सेवा आयोग, उत्तरांचल हरिद्वार ।
7. गार्ड फाईल ।

आज्ञा से,  
  
(रमेश चन्द्र लोहनी)  
संयुक्त सचिव ।